



АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.04.2021

№ 18-р

Экз.№ _____

г. Ульяновск

О внесении изменений в распоряжение Агентства государственных закупок Ульяновской области от 02.06.2020 № 6-р

Внести в распоряжение Агентства государственных закупок Ульяновской области от 02.06.2020 № 6-р «Об утверждении порядков работы комиссии по осуществлению закупок» следующие изменения:

1. Приложение № 3 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к распоряжению Агентства
государственных закупок
Ульяновской области

**ПОРЯДОК
работы котировочной комиссии**

1. Общие положения

1.1. Котировочная комиссия создаётся в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Порядком взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 26.03.2020 № 6/139-П (далее – Порядок взаимодействия), путём проведения запросов котировок в электронной форме (далее – запрос котировок).

1.2. В своей деятельности котировочная комиссия руководствуется Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – закон о контрактной системе), иными

0000314

федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области (далее – законодательство) и настоящим Порядком.

1.3. Положения настоящего Порядка являются типовыми и применяются при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём проведения запросов котировок для заказчиков, указанных в пункте 1 Порядка взаимодействия.

1.4. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в законе о контрактной системе.

2. Функции котировочной комиссии

Функциями котировочной комиссии являются:

а) проверка соответствия участников запроса котировок требованиям, указанным в статье 31 закона о контрактной системе, в установленном законодательством порядке;

б) рассмотрение котировочных заявок (далее – заявок) на предмет их соответствия требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок;

в) присвоение каждой заявке на участие в запросе котировок в электронной форме, которая не отклонена, порядкового номера;

г) осуществление иных функций, предусмотренных законодательством.

3. Обязанности и права членов котировочной комиссии

3.1. Члены котировочной комиссии обязаны:

знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями и положениями законодательства, а также настоящего Порядка;

лично присутствовать на заседаниях котировочной комиссии, отсутствие на заседании котировочной комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

соблюдать порядок и сроки проведения процедур, возложенных на котировочную комиссию в соответствии с законодательством и настоящим Порядком;

не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения запросов котировок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством;

проверять правильность содержания протоколов, составленных при проведении запросов котировок, в том числе правильность отражения в протоколах своего решения;

подписывать усиленными электронными подписями сформированный уполномоченным органом с использованием электронной площадки протокол

подведения итогов запроса котировок в электронной форме в сроки, установленные законодательством.

3.2. Члены котировочной комиссии вправе:

знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку;

выступать по вопросам повестки дня на заседаниях котировочной комиссии, письменно излагать своё особое мнение;

осуществлять функции секретаря котировочной комиссии;

осуществлять иные права в соответствии с законодательством.

3.3. Председатель котировочной комиссии:

осуществляет общее руководство работой котировочной комиссии;

объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия на заседании котировочной комиссии более половины от установленного числа членов котировочной комиссии;

открывает и ведёт заседания котировочной комиссии, объявляет перерывы;

определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

назначает дату очередного заседания котировочной комиссии в случаях, установленных законом о контрактной системе;

подписывает протоколы, составляемые в ходе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

распределяет обязанности между членами котировочной комиссии;

осуществляет иные функции в соответствии с законодательством и настоящим Порядком.

3.4. Во время отсутствия председателя котировочной комиссии его функции выполняет заместитель председателя котировочной комиссии.

3.5. Секретарь котировочной комиссии выполняет следующие функции:

осуществляет подготовку заседаний котировочной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов котировочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе своевременно извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о месте, дате и времени проведения заседаний и обеспечивает членов котировочной комиссии необходимыми материалами;

осуществляет техническое оформление проектов протоколов, составленных в ходе проведения запросов котировок, в порядке и сроки, установленные законодательством;

обеспечивает проведение процедуры подписания протоколов всеми членами котировочной комиссии;

осуществляет иные функции организационно-технического характера в соответствии с законодательством и настоящим Порядком.

3.6. Секретарь котировочной комиссии не является членом котировочной комиссии и не имеет права голоса. В случае, если функции секретаря котировочной комиссии выполняет лицо, включённое в персональный состав котировочной комиссии и являющееся её членом (член котировочной

комиссии), то указанное лицо не теряет своего статуса члена котировочной комиссии и права голоса.

3.7. Функции секретаря котировочной комиссии осуществляет работник ОГКУ «Центр по сопровождению закупок». Уполномоченный орган вправе определить секретарём котировочной комиссии работника уполномоченного органа (при необходимости).

4. Порядок формирования котировочной комиссии

4.1. Решение о создании котировочной комиссии принимается до начала проведения закупки.

4.2. Персональный состав котировочной комиссии утверждается уполномоченным органом по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Персональный состав формируется на основании предложений заказчиков по кандидатурам для включения в состав котировочной комиссии, представленных в составе заявки на закупку, при этом количество предлагаемых кандидатур должно быть не менее двух человек.

4.3. В состав котировочной комиссии входят не менее трёх человек – членов котировочной комиссии. Председатель и заместитель председателя являются членами котировочной комиссии.

4.4. В состав котировочной комиссии включаются преимущественно лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

4.5. Членами котировочной комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сёстрами), усыновителями руководителя или усыновлёнными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок. В случае выявления в составе котировочной комиссии указанных лиц уполномоченный орган, заказчик обязаны незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются

непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

4.6. Уполномоченный орган по собственной инициативе и (или) по инициативе заказчика вносит изменения в состав котировочной комиссии.

5. Регламент работы котировочной комиссии

5.1. Работа котировочной комиссии осуществляется на её заседаниях.

5.2. Котировочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании котировочной комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа её членов. При этом в случае одновременного отсутствия председателя и заместителя председателя котировочной комиссии заседание котировочной комиссии не является правомочным.

5.3. Решения котировочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. Голосование осуществляется открыто, каждый член котировочной комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председателя котировочной комиссии является решающим. Проведение заочного голосования, а также делегирование членами котировочной комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

5.4. Решения, принимаемые котировочной комиссией в пределах её компетенции, являются обязательными для всех участников запросов котировок.

5.5. Решения котировочной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством.

6. Ответственность членов, секретаря котировочной комиссии

6.1. Члены котировочной комиссии, виновные в нарушении законодательства и настоящего Порядка, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Секретарь комиссии несёт ответственность за соответствие сведений, введённых в электронную карточку протокола на сайте оператора электронной площадки, сведениям, которые содержатся в прикрепленном файле протокола, в том числе:

- о соответствии или несоответствии заявки и (или) участника закупки;
- о присвоении заявке порядкового номера.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку работы
котировочной комиссии

УТВЕРЖДАЮ
Должность руководителя
структурного подразделения
уполномоченного органа

_____ ФИО
(подпись, М.П.)
_____ 20__ г.

Персональный состав
котировочной комиссии по проведению запроса котировок в электронной
форме

(указывается объект закупки)

Председатель комиссии:
Фамилия, инициалы, должность;

Заместитель председателя комиссии:
Фамилия, инициалы, должность;

Члены комиссии:
Фамилия, инициалы, должность.

_____».

Руководитель Агентства



И.А. Погорелова